Sistema FIMPES
Autoestudio UVM 2008

GUÍA DEL USUARIO

I. Acceso

La página principal de acceso al Sistema FIMPES se encuentra en la dirección siguiente:

http://cadel3.uvmnet.edu:8080/fimpes2/

En la pantalla de acceso principal seleccione “Sistema de Seguimiento FIMPES”.

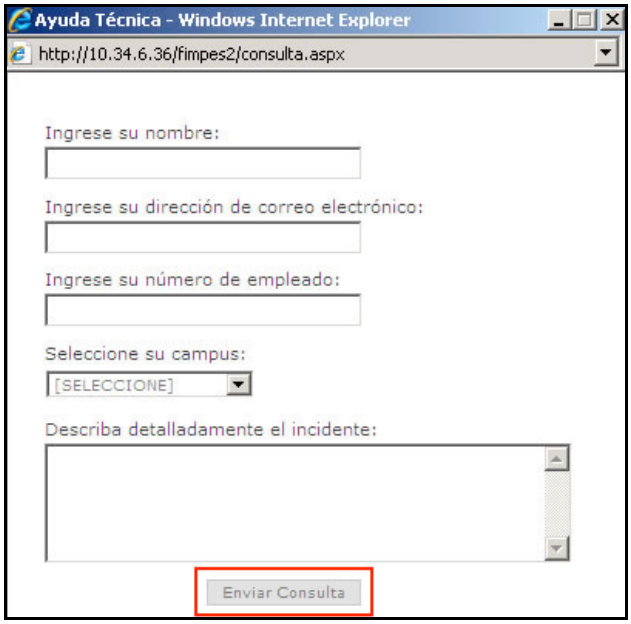
Se desplegará la pantalla de acceso al Sistema FIMPES:

Aquí encontrará las opciones siguientes:

- *Guía de Usuario:* Acceso al presente documento en formato PDF.

- *Ayuda Técnica:* Herramienta destinada para enviar alguna duda de carácter técnico al Centro de Alto Desarrollo y Educación en Línea (C@DEL). Para que la duda sea resuelta por los responsables, es preciso que indique:
  - Nombre
  - Correo electrónico institucional
  - Número de empleado
  - Campus al que pertenece
  - Una descripción detallada de la problemática presentada.

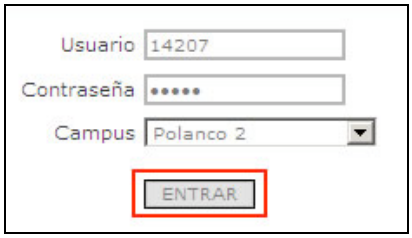
  Al terminar de especificar los datos anteriores, sólo deberá presionar el botón *Enviar Consulta.*



- *Recuperar Contraseña:* Al proporcionar su número de empleado, elegir el Campus al que pertenece y presionar el botón *Recuperar*, el Sistema enviará su contraseña de forma automática, al correo electrónico registrado al momento de cambiarla.

Independientemente del tipo de usuario que ingresa al Sistema FIMPES, los pasos básicos a seguir, son:

- *Usuario:* corresponde a su clave o número de empleado.
- *Contraseña:* la primera vez que ingrese al Sistema FIMPES su contraseña será el mismo número de cuenta o clave escrita en la casilla de *Usuario*.
- *Campus*: seleccione el Campus correspondiente, dando clic en la flecha que apunta hacia abajo.
- Presione el botón “Entrar”.



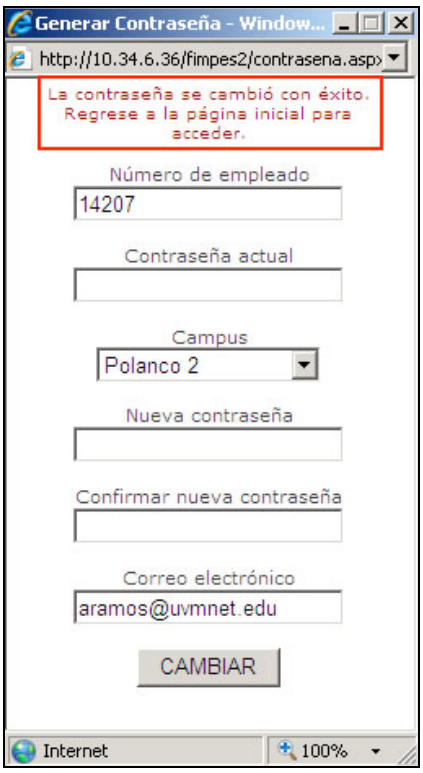
a) Cambio de contraseña

Después de ingresar su usuario y contraseña la primera vez, el Sistema va a solicitarle que, a fin de brindarle mayor seguridad en la protección de su información, modifique su contraseña. Para hacerlo, atienda el procedimiento que se describe enseguida:

- Dé clic sobre el texto que dice “cambiar contraseña”.

- En el nuevo recuadro que aparece, escriba los datos solicitados. Asegúrese de escribir en forma correcta, dentro de la casilla correspondiente, su dirección de correo electrónico institucional. Cuando termine dé clic en “Cambiar”.

- Enseguida, el Sistema FIMPES generará una leyenda indicándole que su contraseña fue cambiada con éxito.



- Cierre esta ventana presionando la “X” que aparece en la parte superior derecha de la pantalla.

- Luego, en la pantalla de inicio ingrese nuevamente al Sistema FIMPES, pero en esta ocasión escriba su nueva contraseña. Dé clic en “Entrar”.
- Es importante que recuerde si utilizó mayúsculas y minúsculas, así como algún número en particular al elaborar su nueva contraseña, ya que en las próximas ocasiones el Sistema exigirá escriba *correctamente* su contraseña, es decir, tal como la registró por primera vez. En caso de no hacerlo, será imposible que ingrese.

II. Tipos de usuarios

En el Sistema FIMPES hay cuatro tipos de usuarios. Al ingresar y proporcionar sus datos, el Sistema identificará inmediatamente el tipo de usuario que usted tiene asignado.

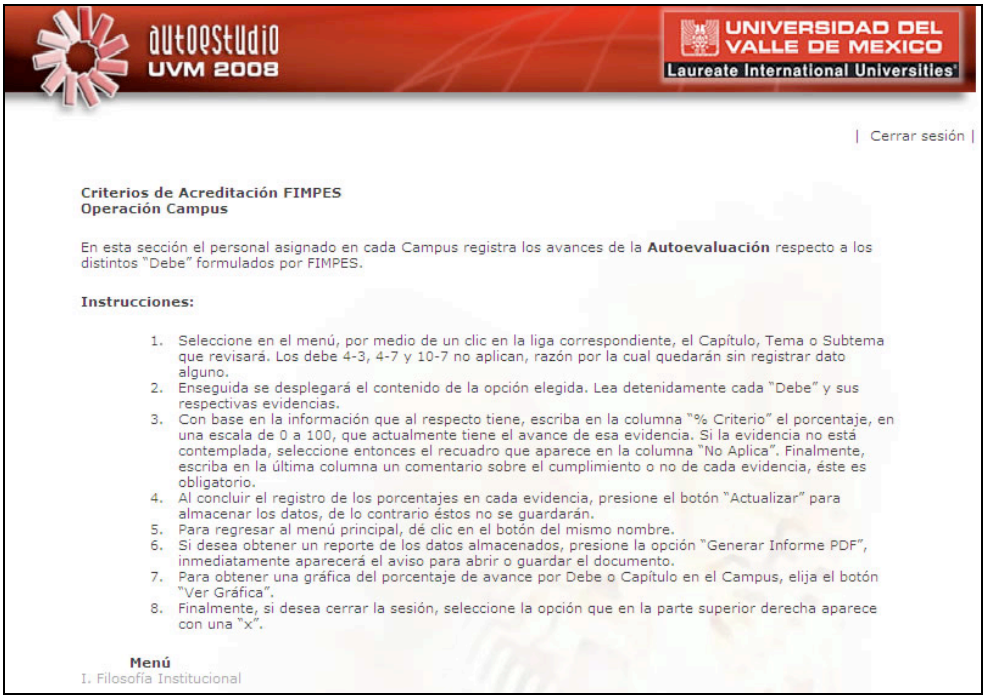
- Operación Campus
- Operación Institucional
- Gestión Región
- Gestión Ejecutiva

Enseguida, se describen las funciones de cada tipo de usuario:

a) Operación Campus

Personal responsable de registrar avances en la **Autoevaluación** del Campus. Captura el porcentaje de progreso alcanzado en el análisis e integración de las *evidencias* establecidas como indispensables para cumplir satisfactoriamente con los distintos “Debe” formulados por FIMPES.

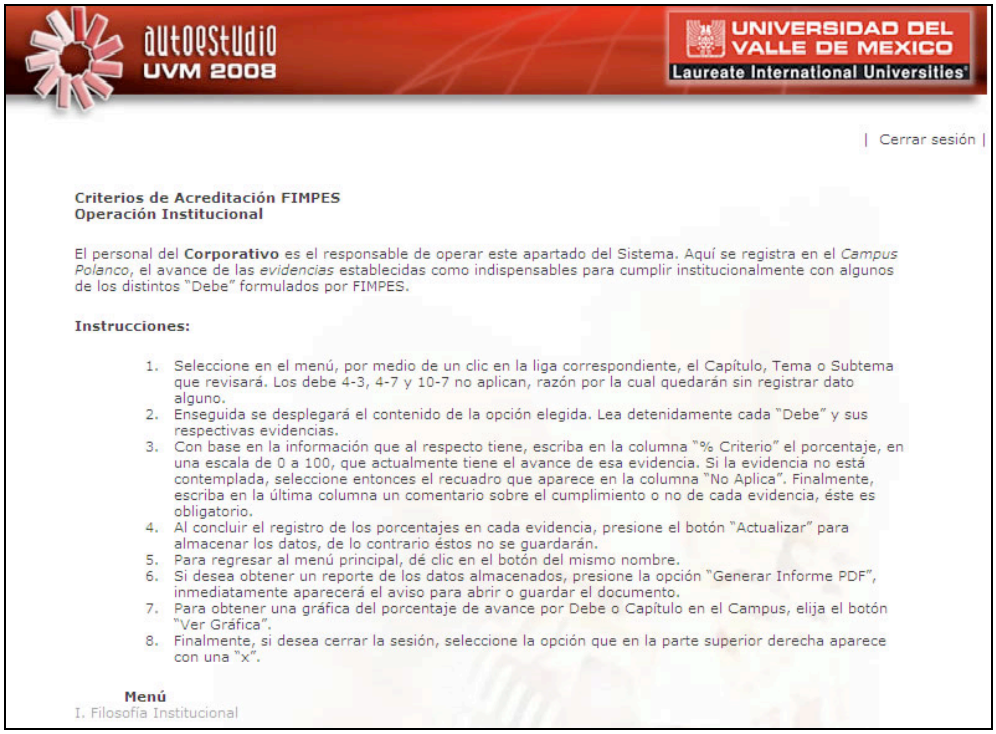
Al ingresar al Sistema encontrará una primera pantalla en la que se muestran las instrucciones precisas para operar esta sección del Sistema, así como la indicación “Cerrar sesión” para regresar a la página inicial.


autoestudio
UVM 2008
UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO
Laureate International Universities
| Cerrar sesión |
Criterios de Acreditación FIMPES
Operación Campus
En esta sección el personal asignado en cada Campus registra los avances de la Autoevaluación respecto a los distintos "Debe" formulados por FIMPES.
Instrucciones:
1. Seleccione en el menú, por medio de un clic en la liga correspondiente, el Capítulo, Tema o Subtema que revisará. Los debe 4-3, 4-7 y 10-7 no aplican, razón por la cual quedarán sin registrar dato alguno.
2. Enseguida se desplegará el contenido de la opción elegida. Lea detenidamente cada "Debe" y sus respectivas evidencias.
3. Con base en la información que al respecto tiene, escriba en la columna "% Criterio" el porcentaje, en una escala de 0 a 100, que actualmente tiene el avance de esa evidencia. Si la evidencia no está contemplada, seleccione entonces el recuadro que aparece en la columna "No Aplica". Finalmente, escriba en la última columna un comentario sobre el cumplimiento o no de cada evidencia, éste es obligatorio.
4. Al concluir el registro de los porcentajes en cada evidencia, presione el botón "Actualizar" para almacenar los datos, de lo contrario éstos no se guardarán.
5. Para regresar al menú principal, dé clic en el botón del mismo nombre.
6. Si desea obtener un reporte de los datos almacenados, presione la opción "Generar Informe PDF", inmediatamente aparecerá el aviso para abrir o guardar el documento.
7. Para obtener una gráfica del porcentaje de avance por Debe o Capítulo en el Campus, elija el botón "Ver Gráfica".
8. Finalmente, si desea cerrar la sesión, seleccione la opción que en la parte superior derecha aparece con una "x".
Menú
I. Filosofía Institucional

b) Operación Institucional

Este tipo de usuario se asigna exclusivamente al personal del Corporativo, mismo que ingresará únicamente al **Campus Polanco**. Es responsable de capturar el porcentaje de progreso alcanzado en el análisis e integración de las *evidencias* establecidas como indispensables para cumplir institucionalmente y desde las Oficinas Centrales con algunos de los distintos “Debe” formulados por FIMPES.

Después de ingresar verá una pantalla con las instrucciones necesarias para operar esta sección del Sistema, así como la indicación “Cerrar sesión” para regresar a la página inicial.


autoestudio
UVM 2008
UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO
Laureate International Universities
| Cerrar sesión |
Criterios de Acreditación FIMPES
Operación Institucional
El personal del Corporativo es el responsable de operar este apartado del Sistema. Aquí se registra en el Campus Polanco, el avance de las evidencias establecidas como indispensables para cumplir institucionalmente con algunos de los distintos "Debe" formulados por FIMPES.
Instrucciones:
1. Seleccione en el menú, por medio de un clic en la liga correspondiente, el Capítulo, Tema o Subtema que revisará. Los debe 4-3, 4-7 y 10-7 no aplican, razón por la cual quedarán sin registrar dato alguno.
2. Enseguida se desplegará el contenido de la opción elegida. Lea detenidamente cada "Debe" y sus respectivas evidencias.
3. Con base en la información que al respecto tiene, escriba en la columna "% Criterio" el porcentaje, en una escala de 0 a 100, que actualmente tiene el avance de esa evidencia. Si la evidencia no está contemplada, seleccione entonces el recuadro que aparece en la columna "No Aplica". Finalmente, escriba en la última columna un comentario sobre el cumplimiento o no de cada evidencia, éste es obligatorio.
4. Al concluir el registro de los porcentajes en cada evidencia, presione el botón "Actualizar" para almacenar los datos, de lo contrario éstos no se guardarán.
5. Para regresar al menú principal, dé clic en el botón del mismo nombre.
6. Si desea obtener un reporte de los datos almacenados, presione la opción "Generar Informe PDF", inmediatamente aparecerá el aviso para abrir o guardar el documento.
7. Para obtener una gráfica del porcentaje de avance por Debe o Capítulo en el Campus, elija el botón "Ver Gráfica".
8. Finalmente, si desea cerrar la sesión, seleccione la opción que en la parte superior derecha aparece con una "x".
Menú
I. Filosofía Institucional

c) Gestión Región

El personal que tiene acceso a esta sección del Sistema son los **Líderes de Región** definidos para el Autoestudio FIMPES, así como los **Rectores** de cada Campus. Por las características de sus funciones, sólo pueden consultar las gráficas o el informe de los avances del Autoestudio en su Región y en los Campus que la integran. Es decir, no podrán editar ninguno de los datos ya registrados por cada responsable dentro de Campus.

Al ingresar al Sistema se mostrarán las instrucciones a seguir para operar este apartado, así como la opción “Cerrar sesión” para regresar a la página inicial.

autoestudio
UVM 2008
UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO
Laureate International Universities
Cerrar sesión
AVANCE AUTOESTUDIO FIMPES
Gestión Región
En este apartado los Líderes de Región definidos para el Autoestudio FIMPES y los Rectores de cada Campus, consultan por medio de gráficas o un informe, el estado que guarda el avance del Autoestudio en su Región y en los Campus que la integran. Es una sección exclusivamente de consulta, esto quiere decir que ningún dato de los ya registrados puede ser editado.
Para revisar cualquiera de las dos opciones, gráficas o informes atienda las instrucciones siguientes:
Instrucciones:
Gráficas
1. Con ayuda de la flecha que apunta hacia abajo, seleccione en el menú desplegable la Región o Campus correspondiente.
2. Enseguida presione el botón "Ver Gráficas". Se mostrará una pantalla para tener acceso a la gráfica que mostrará el avance de la Región o el Campus.
3. Si elije un Campus en particular, en la pantalla siguiente podrá seleccionar entre ver los avances por "Debe" o "Capítulo".
4. Al elegir una Región, sólo podrá ver los avances de la Región por Campus.
5. Para regresar a la página donde puede elegir las gráficas o el informe, independientemente de si eligió un Campus o Región, dé clic en la liga que dice "Regresar" en la parte superior derecha, o bien, "Cerrar sesión" para salir del Sistema.

d) Gestión Ejecutiva

Esta sección del Sistema FIMPES está destinada para que el Rector Institucional, el Vicerrector Académico y personal asignado en la Vicepresidencia, puedan conocer los grados de avance en el **Autoestudio**. Tienen acceso a las gráficas e informes generados por todas las Regiones y los diversos Campus de la Universidad del Valle de México.

Después de ingresar, atienda las instrucciones que aparecen en la pantalla para saber cómo consultar la información de su interés. Si lo desea, puede regresar a la pantalla inicial, dando clic en la liga que dice “Cerrar sesión”.

autoestudio
UVM 2008
UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO
Laureate International Universities
Cerrar sesión
AVANCE AUTOESTUDIO FIMPES
Gestión Ejecutiva
En este apartado el Rector Institucional, el Vicerrector Académico y personal asignado en la Vicepresidencia, consultan por medio de gráficas o un informe, el estado que guarda el avance del Autoestudio FIMPES en todas las Regiones y Campus de la Universidad del Valle de México. Es una sección exclusivamente de consulta, esto quiere decir que ningún dato de los ya registrados puede ser editado.
Para revisar cualquiera de las dos opciones, gráficas o informes atienda las instrucciones siguientes:
Instrucciones:
Gráficas
1. Con ayuda de la flecha que apunta hacia abajo, seleccione en el menú desplegable la Región o Campus correspondiente.
2. Enseguida presione el botón "Ver Gráficas". Se mostrará una pantalla para tener acceso a la gráfica que mostrará el avance de la Región o el Campus.
3. Si elije un Campus en particular, en la pantalla siguiente podrá seleccionar entre ver los avances por "Debe" o "Capítulo".
4. Al elegir una Región, sólo podrá ver los avances de la Región por Campus.
5. Para regresar a la página donde puede elegir las gráficas o el informe, independientemente de si eligió un Campus o Región, dé clic en la liga que dice "Regresar" en la parte superior derecha, o bien, "Cerrar sesión" para salir del Sistema.